

**STAVMAT Építőanyag Kereskedelmi
zártkörűen működő Részvénytársaság
Hiteles Elektronikus Másolatkészítési Szabályzat (Rend)**

Verzió	Dátum	Készítette:
1.0	2026. január 30	Bándli Sándor

1. Bevezetés

1.1. A másolatkészítő azonosító adatai

Megnevezése: **STAVMAT Építőanyag Kereskedelmi zártkörűen működő Részvénytársaság**

Céjegyzékszám: 01-10-042495

Adószám: 10921302-2-44

Székhely: 1107 Budapest, Ceglédi út 1-3.

Telefon: +36 20 620 0002

E-mail: info@stavmat.hu

web: <https://www.stavmat.hu/>

1.2. Szabályzat célja

Jelen másolatkészítési szabályzat célja az Társaság papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus másolatkészítésére vonatkozó szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény és végrehajtási rendeletei rendelkezéseinek figyelembevételével.

1.3. Másolatkészítés célja

A másolatkészítés célja, hogy a Társaság papíralapú iratairól, különösen a Társaság által készített vagy őrzött, és egyéb papíralapú dokumentumairól hiteles elektronikus másolat készüljön, és a hiteles másolat segítségével biztosított legyen az iratok hiteles elektronikus felhasználása hatósági vagy bírósági eljárásokban, valamint azok elektronikus megőrzése. A Társaság a hiteles másolat mellett gondoskodik egy eredeti papír alapú példány megőrzéséről. a Társaság mind az eredeti papír alapú okiratok, mind a hiteles elektronikus másolatok megőrzéséhez alvállalkozót is igénybe vehet.

1.4. Jogszabályi háttér és fogalommeghatározások

A jelen szabályzatban használt fogalmak

- a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 910/2014/EU RENDELETE (2014. július 23., a továbbiakban: "eIDAS rendelet") szerinti, továbbá
- a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben (a továbbiakban: "DÁPtv.") meghatározott, valamint

c) annak végrehajtására kiadott, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: "Vhr.") szerinti jelentéssel bírnak.

Amennyiben a fent megjelölt jogszabályok más fogalom-meghatározást nem, vagy másképp nem tartalmaznak, úgy az alábbi vastag betűvel jelölt fogalmak az alábbi jelentéstartalommal bírnak:

Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

Papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, kép, vagy bármely más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a Vhr. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

Zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

2. Általános szabályok

A Társaság működése során keletkezett papíralapú dokumentumokról kell hiteles elektronikus másolatot készíteni (a továbbiakban: digitalizálás).

A digitalizálás kiterjed a Társaság és a partnerek/ügyfelek valamennyi papíralapú dokumentumára, amellyel kapcsolatban a Társaságnak megőrzési kötelezettsége áll fenn. Nem kerülnek digitalizálásra a több azonos példányban létező dokumentumok második, illetve további példányai.

A digitalizálást a számlaiktató végzi.

Automatizált másolatkészítés a 4. fejezet szerint történik.

3. Hiteles elektronikus másolat készítésének lépései

3.1. Dokumentumok előkészítése, iktatása

A másolatkészítés első lépéseként a 2. pont szerinti digitalizálást végző munkavállaló (a továbbiakban: ügyintéző) átvizsgálja az irattározásra beérkező papíralapú dokumentumokat. Megsemmisíti a megőrzési kötelezettség szempontjából irreleváns, illetve duplikált dokumentumokat.

Az ügyintéző a beérkező valamennyi releváns dokumentumot iktatja a Társaság okirat-nyilvántartó rendszerében. Az iktatás az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

A Társaság által készített, kimenő papíralapú dokumentumok iktatása a bejövő dokumentumokkal azonos módon zajlik.

Az ügyintéző az okirat-nyilvántartó rendszerben a dokumentumokat az érintett dokumentumtípushoz rendeli. Az iktatás az okirat azonosítója segítségével történik. Az azonosító képzése az alábbiak szerint történik: 1. Ügyfél/Partner neve + 2. okirat típusa + 3. az okirat keletkezésének, vagy beérkezésének dátuma.

3.2. Dokumentumok digitalizálása (“szkennelése”)

A dokumentumok iktatását követően szkennelésre (elektronikus másolatkészítésre) kerülnek. A másolatkészítés során legalább 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt kell előállítani, és amennyiben lehetőség van rá, a dokumentumot optikai karakterfelismerő rendszer (OCR) segítségével szükséges szkennelni.

A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre. Az üres oldalak automatikusan kiszűrésre kerülnek.

Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető. A másolatkészítés során oldalhű másolat készül.

A digitalizálást követően a dokumentumokat pdf fájlként az ügyintéző gépére kell menteni. A fájlnevében szerepeltetni kell az okirat azonosítóját és keltének dátumát.

3.3. Digitalizált dokumentumok ellenőrzése és hitelesítése (“aláírása”)

Digitalizálást követően a szkennelt dokumentumok képi megfelelőségét ellenőrizni kell. Az ellenőrzést az ügyintéző végzi szemrevételezéssel oly módon, hogy a papíralapú dokumentumot összehasonlíttja az elektronikus másolattal, melynek során meg kell győződnie arról, hogy az elektronikus másolat képileg teljes mértékben megfelel az eredeti papír alapú dokumentumnak. Ennek során különös figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a szkennel nem húzott-e be egyszerre több lapot, vagy nincs-e olyan oldal, amit csak részlegesen másolt le.

Ennek megfelelően az ügyintéző megtekinti a szkennelt és aláírásra váró dokumentumok képét, és oldalanként összehasonlíttja azokat az eredeti papíralapú dokumentumokkal.

Amennyiben az ellenőrzés során kiderül, hogy hibás a szkennelt dokumentum (pl. hibás a szkennelés, hiányzik egy oldal vagy rossz az oldalsorrend), a dokumentum képét törli az ügyintéző gépéről, és a papíralapú eredeti dokumentum visszakerül a digitalizálásra váró dokumentumok közé.

Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe azonos, az ügyintéző a másolatot az alábbiak szerint hitelesíti:

A hitelesítési folyamat részeként a dokumentumhoz csatolni kell az alábbi hitelesítési záradékot szó

szerint: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”, valamint a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- c) a másolatkészítés időpontja;
- d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

Ezt követően az aláírás a kizárólag az ügyintéző által használható hozzáféréssel az ügyintéző nevére szóló minősített elektronikus aláírással, vagy a Társaság nevére szóló minősített bélyegzőtanúsítvánnyal és ahhoz csatolt minősített időbélyegző elhelyezésével történik. A hitelesítési folyamat során a kimenet egy a Társaság ügyintézője által hitelesített, minősített időbélyegzővel ellátott pdf fájl.

3.4. Megőrzés

Az elkészült hiteles elektronikus másolatot a Társaság a saját rendszerében, védett környezetben tárolja, vagy az 1/2018. ITM rendelet szerint gondoskodik azok hosszú távú megőrzéséről. A Társaság a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig az Adatkezelési szabályzata szerint megőrzi ezen iratokat, ezt követően mind a papíralapú az iratok, mind azok jelen szabályzat szerint készített hiteles elektronikus másolatai végleges megsemmisítésre kerülnek. Amennyiben valamely hiteles másolat megőrzési ideje túlmutat a rajta elhelyezett időbélyeg érvényességi idején, úgy az iratot a nyilvántartó rendszernek automatikusan felül-időbélyegezni szükséges.

4. Automatikus másolatkészítés

Az automatikus másolatkészítés a DocuLine rendszerével történik.

A másolat automatikusan is elkészíthető, ha

- a) a másolatkészítés külső beavatkozástól mentes zárt rendszerben történik;
- b) a másolatkészítő rendszer megfelelő műszaki és szervezési megoldással biztosítja a másolat olvashatóságát és a mintavételezésen alapuló minőségbiztosítást; és
- c) a 3.3. pont szerinti záradék tartalmazza az automatikus másolatkészítés tényét.

Automatikus másolatkészítés esetén a dokumentumonkénti tartalmi ellenőrzés helyett véletlenszerű (“szűrőpróba”) mintavételezésen alapuló ellenőrzés is alkalmazható. Ha jogszabály az eredeti dokumentum megsemmisítését lehetővé teszi, az eredeti dokumentum megőrzését ilyen esetben is legalább addig biztosítani kell, amíg a másolat olvashatóságát a másolatkészítő vagy a másolatot felhasználó nem ellenőrizte és vissza nem igazolta.

Az automatikusan készített másolatot elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel kell ellátni.

A számlák hitelesítését az alkalmazásban a Számlaiktató végzi el a számla iktatásával egyidejűleg, az erre a célra szolgáló, dedikált funkció használatával.

Hitelesítés kezdeményezése esetén a dokumentum az alkalmazásból webszolgáltatáson keresztül kerül továbbításra a hitelesítési szolgáltatás felé, ahol zárt rendszerű elektronikus hitelesítés történik. A folyamat során a dokumentum cégszintű archív aláírással kerül ellátásra, valamint időbélyegyet és hitelesítési záradékot kap, biztosítva ezzel a dokumentum hitelességét, sértetlenségét és hosszú távú megőrizhetőségét.

4.1. Szűrőpróba szerű ellenőrzés

Az automatikusan készített másolatok közül az adott napon készített másolatok véletlenszerűen kiválasztott példányait, de legalább azok 10%-át ellenőrizni szükséges az eredeti papír alapú okirat és az arról készített hiteles másolat egyezőségét. Amennyiben az állapítható meg, hogy bármelyik ellenőrzött példány képi megfelelése nem biztosított, azaz nem egyezik meg az eredeti papíralapú dokumentummal, úgy az aznap automatikusan készített összes másolatot le kell ellenőrizni, és a nem megfelelő másolatokat meg kell semmisíteni, majd a kézi másolatkészítés szabályai szerint új hiteles másolatokat kell készíteni.

4.2. Megőrzés

Az automatikusan készített hiteles másolatokat a 3.4. pont szerint kell megőrizni azzal, hogy külső archívumba csak akkor helyezhető az elektronikus hiteles másolat is és a papír alapú eredeti okirat, ha az egyezőséget a Társaság arra feljogosított ügyintézője ellenőrizte.

Jelen szabályzatot szükség szerint, de évente felülvizsgálni szükséges informatikai biztonsági és jogi szempontból.

A jelen szabályzatot a Társaság igazgatósága 2026. január 30 napján fogadta el.

Kelt: Budapest, 2026. január 30

**STAVMAT Építőanyag Kereskedelmi
zártkörűen működő Részvénytársaság**

.....

igazgatósági tag